



## Vekâleten Görevlendirmeler Süreci İş Akış

Doküman No:	SEM.İA.0043
Yayın Tarihi:	04.10.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Akademik birim yöneticileri, idari personel geçici görevlendirme/ yıllık izin/ mazeret İzin talep ve onay formunun düzenlenmesi</p> <p>Akademik ve idari personel görevde olmadığı süreler için dilekçe(mazeret,yıllık izin, geçici görevlendirme) formlarını verir ve yerine vekalet edecek akademik, İdari personeli belirler.</p> <p>Vekalet yazısı ve ekinde yer alan akademik ,idari personelin dilekçesi Personel Daire Başkanlığı 'na EBYS üzerinden gönderilir.</p> <p>Rektörlük Personel Daire Başkanlığı tarafından alınan Olur vekalet veren - vekalet eden ilgililere EBYS üzerinden bildirilerek birim tarafından ilgililerin dosyasına kaldırılır.</p>	Sekreter, Büro Personeli	Yazışma

HAZIRLAYAN

...../...../.....

BİRİM KALİTE EKİBİ

ONAYLAYAN

...../...../.....

MERKEZ MÜDÜRÜ